INECAT MODE D'EMPLOI 2

A destination des personnes entrant à l'INECAT
Document envoyé par mail au moment de l'inscription administrative et financière

L'INECAT est la branche formation de l'association Art et Thérapie (fondée en 1981)

L'INECAT est un établissement privé d'enseignement supérieur, sous couvert du Rectorat de Paris

Ce document est un complément du règlement intérieur de l'association Art et Thérapie

1° CONNAITRE SON CURSUS

Le stagiaire connaît le nombre d'heures qu'il a à effectuer à l'INECAT (à voir sur le devis et la convention de formation) ainsi que le contenu de son cursus (planning). Les cursus ne sont pas modifiables en cours de formation.

2° PRESENCE EN FORMATION

Au moment où vous commencez votre formation, vous devez rencontrer Ghislaine Glasson, secrétaire administrative, afin de lui remettre le feuillet d'entrée en formation (ci-joint) et de recevoir vos feuilles mensuelles individuelles de présence. Prendre rendez-vous au préalable au 01 84 16 45 07

La justification de votre présence en formation se fait à 3 niveaux :

- Par la signature des feuilles d'émargement de l'INECAT à chaque cours et atelier sur le centre de formation (la feuille à signer est à l'entrée). **Si votre nom n'est pas préinscrit sur cette feuille, il faut vous adresser à la secrétaire (ne pas vous inscrire « sauvagement » sur ces feuilles).**
- Par la signature de **vos** feuilles mensuelles individuelles de présence à remettre chaque fin de mois à la secrétaire (destinées à vos financeurs)
- Par vos feuilles de présence en stage pratique en milieu institutionnel (à remettre à la fin du stage). La présence au centre de formation prime sur la présence dans les stages. Dès le début, les stagiaires doivent prévenir en ce sens les institutions concernées de leurs absences éventuelles.

Pour les personnes prises en charge par quelque organisme que ce soit, **les feuilles mensuelles de présence doivent correspondre au devis tel qu'il a été établi.**
Pour les personnes inscrites individuellement, une attestation de présence est faite en fin de formation et sur demande.

3 ° ABSENCES / RETARDS

Les stagiaires inscrits dans un module ou atelier sont tenus d'être présents et à l'heure. Une arrivée ponctuelle et même à l'avance est signe d'investissement dans la formation. Les arrivées tardives gênent le groupe et compliquent les signatures des présences.
Toute absence prévue doit être justifiée auprès du secrétariat. La secrétaire qui gère le nombre de participants dans les groupes doit en être avisée directement et le plus tôt possible par l'intéressé.
Financièrement tout atelier commencé est dû. Si le stagiaire arrête un module ou atelier de son propre fait, ce module ou atelier ne pourra être remplacé et devra cependant être réglé.
Si le stagiaire est pris en charge, il ne sera pas rémunéré.

Dans le cas d'absence justifiée (certificat médical ou justificatif professionnel), le module pourra être remplacé par une possibilité d'accès à ce module l'année suivante ou un autre module sera proposé.
Les stagiaires en arts plastiques se réfèreront plus précisément aux modalités de fonctionnement définies par les intervenants en arts plastiques en accord avec la directrice pédagogique.

4 ° ANNULATION D'UN COURS OU D'UN ATELIER

Au cas où une session serait annulée du fait de manque d'inscrits ou de l'absence d'un intervenant, les stagiaires sont prévenus le plus tôt possible, le billet de train pour ceux qui viennent de loin ne pourra pas être remboursé. Les heures non effectuées seront remplacées dans le cadre du cursus du stagiaire, mais pas forcément sur le même module. Dans ce cas, le remplacement sur un autre module ou atelier se fera auprès d'Edith Viarmé, directrice pédagogique, en accord avec le stagiaire.

5 ° EXCLUSION

A tout moment, un stagiaire ayant un comportement perturbant ou considéré trop fragile, ou pour absentéisme répété peut être exclu après décision de l'équipe pédagogique.

6 ° RECOURS

Dans les deux cas, celui d'un comportement manifeste ou celui plus subtil d'une évolution qui ne s'est pas faite et si le stagiaire n'accepte pas la décision des pédagogues, un recours est possible auprès d'un membre du conseil d'administration spécialisé dans les relations avec les stagiaires.
Dans tous les cas, le stagiaire ne pourra prétendre à quelque remboursement ou indemnité que ce soit.

7° FICHE DE FORMATION

A la fin de chaque module, chaque stagiaire doit remplir une fiche de formation
Cette feuille sera signée de son auteur, rendue à Edith Viarmé et placée dans son dossier de stagiaire.
Cette fiche écrite par le stagiaire est une obligation des organismes de formation.

8 ° UTILISATION DES SALLES ET DU MATERIEL

Salles : L'institut dispose de salles qui peuvent être mises à la disposition des stagiaires lorsque celles-ci sont disponibles
Photocopies : l'accès à la photocopieuse est possible moyennant participation financière – à voir avec le secrétariat. Les photocopies gratuites sont celles demandées par les intervenants ou celles distribuées comme matériel pédagogique.
Matériel : l'institut dispose d'un vidéo projecteur, d'un magnétoscope, d'une chaîne audio, d'un tuner, magnétophone, et lecteur CD et DVD. Les stagiaires qui sont amenés à les manipuler doivent y faire très attention et les ranger après emploi. Il sera demandé réparation en cas de dégradation, au cas où les assurances ne prendraient pas en charge.
Médiathèque Livres : Chaque document doit être emprunté auprès de la secrétaire pédagogique contre signature pour les cassettes audio, vidéo, CD, DVD…Pour les livres, l'utilisation est fondée sur la confiance et les stagiaires inscrivent leur nom, le titre et le nom de l'auteur, la date d'emprunt et la date du retour sur un cahier destiné à cet effet.

9 ° RESPECT DES LOCAUX

Il est demandé aux stagiaires de respecter l'état des locaux d'autant plus que ces locaux sont à usage polyvalent.
Chaises : A la fin des journées de regroupements pédagogiques, les chaises doivent être rangées dans les placards à cet effet. Les chaises en tissu ne peuvent pas être utilisées lors des ateliers Arts Plastiques. Les cutters sont interdits sur le sol et sur les chaises. Il est interdit de monter sur les chaises, vous trouverez des échelles au sous-sol
Murs : Nous vous demandons de nettoyer les traces de peintures, de scotch ou autre… sur les murs.
Cuisine : Elle est à la disposition des stagiaires. Aux stagiaires qui l'utilisent de la ranger et de la nettoyer par respect pour les groupes qui suivront. Surveiller également la fermeture des cafetières.
Sous-sol : Veiller à ce que les lumières soient bien éteintes et les radiateurs baissés ou fermés.
Fenêtres : Le dernier partant s'avisera de fermer les persiennes sur l'impasse et d'éteindre également les lumières du rez- de- chaussée.

Chauffage : Mettre tous les radiateurs au même thermostat. Ceux qui partent en dernier veillent à mettre sur « lune ».
Lumières : Veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes en partant (sous-sol, toilettes…)

10 ° BRUITS

A l'intérieur : Nos locaux se situant dans un immeuble, aucune activité bruyante ne doit se tenir au rez-de-chaussée, notamment travail de l'acteur, voix, clown, sonore… et toute autre activité si au décours de l'atelier il est demandé une expression sonore marquée.
La courette peut être utilisée en petit groupe mais pas le WE et fêtes, ni après 18 h.30. Savoir que cela résonne.
Dans la rue : Il serait agréable pour les habitants de l'immeuble qu'il n'y ait pas de stationnements de stagiaires trop importants devant la porte vitrée ou devant la porte du hall, il est donc préférable que les stagiaires s'éparpillent. Chacun sait que la voix porte dans une rue et devra faire attention à son niveau sonore.

11 ° TABAC

On ne fume pas dans les locaux. On peut fumer dans la courette et dans la rue. Les mégots ne doivent pas rester sur place et être évacués par les fumeurs.

12 ° ENTREES-SORTIES

Les entrées et sorties se font par la porte vitrée. La dernière personne – en général l'intervenant - ferme le rideau de fer et sort par le hall, seule.

13 ° STAGIAIRES DELEGUES

Chaque année lors de l'AG, 2 stagiaires minimum sont élus : Ils ont un double rôle :
- Aider concrètement à une bonne organisation des activités et faire des suggestions lors des régulations ou auprès de la responsable pédagogique
- Représenter les stagiaires auprès du conseil d'administration dans un temps réservé à cet effet. Leurs qualités requises sont celles de disponibilité, d'aide et de discrétion.

14 ° EMPLOI

Il est demandé à chaque stagiaire de faire parvenir à l'institut les justificatifs de toutes les modalités de travail qu'il aura trouvé à la fin de sa formation : vacations, honoraires, contrat de travail, montant horaire (mettre le brut et le net), intitulé de la fonction, contenu du travail, place dans l'équipe, modalités du travail. Ces données nous sont régulièrement demandées par les organismes financeurs, et sont nécessaire pour notre procédure de certification officielle et qui est à renouveler tous les 5 ans à l'aide de ces justificatifs. Nous vous remercions.

15° FIN DE FORMATION

En fin de formation, nous vous demandons de contacter :

- **Ghislaine Glasson, au secrétariat administratif, afin de valider au niveau administratif la fin de votre formation, il pourra vous être remis une attestation de formation.**
- **Edith Viarmé, directrice pédagogique**